Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт бизнеса и делового администрирования

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета ИБДА
Протокол от «08» сентября 2016 г.
№ 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.21.01 Планирование карьеры

38.03.02 Менеджмент

Международный менеджмент

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2017

Москва, 2016

Автор(ы)–составитель(и):
Старший преподаватель кафедры менеджмента ИБДА Мясоедова Дарья Сергеевна

Заведующий кафедрой менеджмента ИБДА
Д.э.н., профессор Гапоненко А.Л.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….. 4

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 5

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины…….. 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…….. 6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 9

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…… 9

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)…… 10

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина **Б1.В.ДВ.21.01 Планирование карьеры** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способность к выстраиванию и реализации траектории профессионального развития в деловой среде.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-6.2	<u>на уровне знания</u> – о концепции образования в течение всей жизни (lifelong leaning); – о целеполагании как процессе осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения; – подходов к процессу поиска работы и ресурсов для поиска; – особенностей составления и форматирования профессионального резюме; – базовой логики работодателя, подходов к прохождению собеседований и базового делового этикета.
	<u>на уровне умений</u> – адекватно и всестороннее оценивать свои профессиональные и личностные качества; – выгодно преподнести себя на невербальном уровне; – быстро и четко формулировать мысли и отвечать на стандартные вопросы на собеседованиях. – грамотно, кратко и по существу излагать информацию о себе в письменном виде; – эффективно использовать доступные ресурсы для поиска работы
	<u>на уровне навыков</u> – реализации и корректировки карьерного плана; – структурирования и систематизации личной информации; – уверенной презентации личной информации, образования и опыта работы.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Объем дисциплины

Учебным планом для дисциплины Б1.В.ДВ.21.01 Планирование карьеры установлено:

- трудоемкость дисциплины– 2 з.е.,
- контактная работа с преподавателем – 24 часов, в том числе 24 часа – практические занятия;
- самостоятельная работа – 48 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.20.01 Планирование карьеры, предназначена для студентов 4-го курса, изучается в 8 семестре.

Дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин:

- Самоменеджмент (1 семестр)
- Кросскультурный менеджмент (5 семестр)

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	кср		
Тема 1	Введение в предмет, основные принципы построения карьеры	12			4		8	ДИ
Тема 2	Выстраивание карьерной траектории	14			4		10	ДИ
Тема 3	Резюме: разделы, форматы, цели. Подходы к описанию опыта и лингвистические конструкции	16			6		10	ПР
Тема 4	Работа над оптимизацией резюме	14			4		10	О, ДИ
Тема 5	Подготовка к прохождению собеседования	16			6		10	ДИ, П
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72			24		48	

**- формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), деловая игра (ДИ), письменная работа (ПР), презентация (П)*

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в предмет, основные принципы построения карьеры

Введение в учебный курс: общая информация об учебной дисциплине, краткое резюме преподавателя.
Цели и задачи курса «Планирование карьеры». Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой. Особенности изучения учебной дисциплины для специалистов направления «Менеджмент». Практические результаты, получаемые слушателями в результате обучения.
Понятие карьеры. Место карьеры в системе человеческих ценностей. Современные социально-экономические условия, как комплекс факторов влияющих на процесс управления карьерой.
Понятия профессионализма для специалистов направления. Трудовые и личностные качества, необходимые для профессиональной и управленческой деятельности.
Для чего необходима само-презентация (представление). Правила построение эффективной само-презентации: стиль изложения, структура, профессиональный язык.

Тема 2. Выстраивание карьерной траектории
Место карьеры в системе ценностей. Карьера как процесс. Векторы карьерного развития. Ступени карьерного роста.
Основные мотивы поиска работы.
Основные подходы к поиску работы. Доступные тактики и ресурсы.
Обзор рынка агентств по подбору персонала и доступных онлайн площадок. Практические рекомендации по выстраиванию работы с агентствами. Практические рекомендации по созданию «заметных» онлайн-профилей.
Методология анализа компании работодателя и информации, содержащейся в открытых вакансий. Составляющие профиля «идеального кандидата».

Тема 3. Резюме: разделы, форматы, цели. Подходы к описанию опыта и лингвистические конструкции
Для чего необходимо резюме. Виды резюме.
Практические рекомендации по визуальному формату и содержанию резюме.
Построение предложений и использование сильных глаголов для описания опыта. Показатели результативности профессиональной деятельности в описании опыта.
Оптимизация резюме с учетом цели его составления. Использование «ключевых слов» для увеличения количества просмотров резюме.

Тема 4. Работа над оптимизацией резюме
На что обращают внимание специалисты HR и рекрутеры при рассмотрении резюме соискателя.
Работа по оптимизации и усилению резюме, с учетом практических наблюдений и выводов.

Тема 5. Подготовка к прохождению собеседования
Цели проведения собеседований. Виды собеседований. Формальные и не формальные правила поведения на собеседованиях разных видов.
Практические рекомендации по подготовке к собеседованиям.
Основы невербальных коммуникаций (языка жестов). Влияние невербальных коммуникаций на профессиональный имидж.
Разбор примеров часто задаваемых на собеседованиях вопросов и заданий.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.20.01 Планирование карьеры используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Введение в предмет, основные принципы построения карьеры	Деловая игра
Тема 2. Выстраивание карьерной траектории	Деловая игра
Тема 3. Резюме: разделы, форматы, цели. Подходы к описанию опыта и лингвистические конструкции	Письменное задание
Тема 4. Работа над оптимизацией резюме	Деловая игра
Тема 5. Подготовка к прохождению собеседования	

4.1.2. Промежуточная аттестация– зачет – проводится в форме деловой игры.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1 – деловая игра «Поездка в лифте с…», в рамках которой студенты вначале работают над содержанием своей само-презентации, а потом отрабатывают ее на практике.
Тема 2 - деловая игра «Амбиции»: выстраивание карьерной траектории на будущее. Выработка практического плана действий.
Тема 3 – письменная работа – составление резюме.
Тема 4 – деловая игра «Рекрутер»: анализ примеров резюме, выводы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способность к выстраиванию и реализации траектории профессионального развития в деловой среде.

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-6.2	- Умение разрабатывать стратегию самопозиционирования - Умение выгодно преподнести себя в деловом сообществе на вербальном и невербальном уровне.	- Полнота представления об особенностях поиска работы и умение использовать доступные ресурсы. - Понимание рабочих процессов, вклада работника и умение грамотно, кратко и по существу описывать достижения. - Уверенное владение базовым набором программ MS Office для составления резюме и перевода его в рекомендованные форматы. - Способность сделать уверенную презентацию

		личной информации, образования и опыта работы, а так же ответить на стандартные вопросы на собеседованиях. - Профессионально составленное резюме, в полной мере соответствующее стандартам и требованиям российского и международного рынка труда.

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Деловая игра/самопрезентация «Собеседование»: имитация атмосферы и содержания собеседования.
На зачет студент также представляет собственное резюме.

Шкала оценивания

Баллы/ процент	Описание критериев оценки
(85-100%)	Продемонстрировано понимание особенностей поиска работы и умение использовать доступные ресурсы. Продемонстрировано умение грамотно, кратко и по существу описывать достижения, опираясь на понимание рабочих процессов, вклада работника. Профессионально составленное резюме, в полной мере соответствующее стандартам и требованиям российского и международного рынка труда, грамотно оформлено и переведено в требуемые форматы. Продемонстрирована способность сделать уверенную презентацию личной информации, образования и опыта работы, а так же ответить на стандартные вопросы на собеседованиях.
(70-84%)	Продемонстрировано понимание особенностей поиска работы и умение использовать доступные ресурсы. При описании достижений упущены некоторые ключевые позиции, резюме составлено и оформлено грамотно, в соответствии с требованиями российского и международного рынка труда. Продемонстрирована способность сделать уверенную презентацию личной информации, образования и опыта работы. При ответах на стандартные вопросы на собеседовании возникали затруднения.
(55-69%)	При составлении резюме использовать доступные ресурсы. При описании достижений обнаружено непонимание рабочих процессов и возможного вклада работника, резюме составлено и оформлено с недочетами, требует доработки. Способность сделать уверенную презентацию личной информации, образования и опыта работы, а так же ответить на стандартные вопросы на собеседованиях продемонстрирована не в полной мере.
(менее 55%)	Резюме не соответствует требованиям. Способность сделать презентацию личной информации, образования и опыта работы, а так же ответить на стандартные вопросы на собеседованиях

	продемонстрирована на минимальном уровне.

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Перевод баллов в традиционную систему оценивания:

100-балльная шкала	5-ти балльная шкала	«зачтено»-«не зачтено»
85-100	отлично	зачтено
70-84	хорошо	зачтено
55-69	удовлетворительно	зачтено
Менее 55	неудовлетворительно	Не зачтено

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Формат дисциплины предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины, включая практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать предложенную литературу, найти рекомендованные источники.
3. Сформировать свою «базу данных» по выбранному вопросу (заданию).
4. Составить план ответа (презентации).
5. Весь материал (информацию на сайтах, литературные источники, как на русском, так и на иностранных языках) обработать и использовать реферативно.
6. Планировать свой ответ (презентацию) по времени.
7. При работе в малых группах (например, при подготовке к участию в деловой игре) в начале работы четко распределить обязанности.
8. В течение семестра систематически заниматься самостоятельным изучением дисциплины.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс]/ Е.В. Румянцева— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016.— 197 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41369.html .— ЭБС «IPRbooks»
2. Ричард Темплар Правила карьеры [Электронный ресурс]: все, что нужно для служебного роста/ Темплар Ричард— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 242 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48586.html .— ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература

1. Кузьмина Т.В. Советы опытных менеджеров молодому карьеристу [Электронный ресурс]/ Т.В. Кузьмина— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 96 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/877.html .— ЭБС «IPRbooks»
2. Стивен Кови Карьерное преимущество [Электронный ресурс]: практические рекомендации/ Кови Стивен, Колосимо Дженнифер— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 95 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43658.html .— ЭБС «IPRbooks

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
Не используются
6.4 Нормативные правовые документы
Не используются
6.5 Интернет-ресурсы
http://www.e-xecutive.ru/career
https://hh.ru/article/59
6.6 Иные источники
Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Аудитории для практических занятий – 224/5, 236/2
ноутбук (пакет офисных приложений MS Office)
мультимедийный проектор
флип-чарт